

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับทุนสนับสนุนการทำโครงการวิจัยทุนภายใน

ผู้เสนอขอรับทุนสนับสนุนการทำโครงการวิจัย จัดทำแบบเสนอโครงการส่งที่ internalresearchcrc@gmail.com เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบเสนอโครงการ ตามแบบ วก 501 502 และเอกสารแนบ แบบ วก 501 หลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ

ภายหลังได้รับการตรวจสอบเอกสาร ให้ส่งเอกสารโครงการรูปแบบ MS word และ PDF File ทาง email : internalresearchcrc@gmail.com

คณะกรรมการฝ่ายวิจัยฯ ประชุม เพื่อพิจารณาโครงการวิจัย ทุกสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน (ไม่เกิน 5 เรื่อง) ในการประชุมเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากวิทยาลัยให้ข้อเสนอแนะและเชิญหัวหน้าโครงการวิจัยเข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ

กรณีมติที่ประชุมให้ผ่านโดยให้ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ ใช้ระยะเวลาในการปรับแก้ 2 สัปดาห์

ส่งโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข (501,502) + บันทึกข้อความชี้แจงการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ จำนวน 1 ชุด และส่งโครงการที่ได้แก้ไขแล้ว รูปแบบ PDF File ทาง email : internalresearchcrc@gmail.com และ Hard copy ที่ลงลายมือชื่อเจ้าของโครงการวิจัย 1 ชุด

กรณีมติที่ประชุมให้ส่งเข้ามายังฝ่ายฯ เพื่อพิจารณาอีกครั้ง ภายหลังปรับแก้ 2 สัปดาห์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ส่งโครงการวิจัยที่ปรับแก้ไข+ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการและการปรับแก้ไข พร้อมแบบฟอร์มการแก้ไข จำนวน 1 ชุด และส่งโครงการที่ได้แก้ไขแล้วรูปแบบ PDF File ทาง email : internalresearchcrc@gmail.com เพื่อเข้ารับการพิจารณาโครงการวิจัยในที่ประชุมครั้งถัดไป

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ ส่งโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนสนับสนุนโครงการวิจัยของวิทยาลัย (ทำหนังสือส่งคณบดีและคณบดีหน้าเพื่อขออนุมัติเงินทุนให้กับผู้วิจัย)

ต่อ

หมายเหตุ เจ้าของโครงการวิจัยเก็บหลักฐานการอ้างอิงให้ครบถ้วน คณะกรรมการสามารถเรียกดูการอ้างอิงได้ทุกเมื่อ

ต่อ



วิทยาลัยอนุมัติเงินทุนสนับสนุนโครงการวิจัย ภายในระยะเวลา 2-4 สัปดาห์
ผู้วิจัยลงนามในสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (วก 503)
พร้อมทำบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1 (แบบ ผปง.02) ส่งที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ
และสามารถยื่นจริยธรรม โดยติดต่อที่ ผศ.คณินิจ เพชรรัตน์ (ฝ่ายจริยธรรมของคณะฯ) ต่อไป และสามารถยื่นเอกสารได้ที่เจ้าหน้าที่ของฝ่ายวิจัยฯ



ผู้วิจัยจะได้รับสำเนาเอกสารจากฝ่ายวิจัยฯ (ตีทหน้าส่งเอกสารมายังemail คณะฯ) ดังนี้
1. สัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย (วก 503)
2. แบบบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1 (แบบ ผปง.02) ที่ได้รับการอนุมัติ
โดยผู้วิจัยจะได้รับเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1 ได้ตามรอบเบิก-จ่ายเงินของวิทยาลัย
(ทุกวันที่ 5, 20 ของเดือน) วิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้วิจัย



แจ้งต่อฝ่ายจริยธรรมวิจัยของคณะ
(ผศ.คณินิจ เพชรรัตน์)
ต่อขั้นตอนของฝ่ายจริยธรรม



ทางฝ่ายประสานแหล่งทุนภายในมีการติดตามความก้าวหน้าในการทำวิจัยทุก 6 เดือน
(เริ่มนับระยะเวลาภายหลังจากวันที่ทำสัญญารับทุนอุดหนุนการวิจัย) ให้เป็นไปตามแผนดำเนินงานตลอดโครงการ
หมายเหตุ หากการดำเนินโครงการวิจัยไม่เป็นไปตามแผนที่ผู้วิจัยกำหนดในแบบ วก 502 ให้ผู้วิจัยทำบันทึกข้อความชี้แจง
ผลการดำเนินงาน ถึงรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เพื่อรายงานไปยังอธิการบดีต่อไป

การเคลียร์บิล เงินอุดหนุน งวดที่ 1 เตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 1 (แบบ ผปง.02) ที่ได้รับการอนุมัติ
2. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายโครงการ (ตัวจริง)
3. แบบบันทึกค่าใช้จ่ายตามโครงการ (แบบ งปม.002)
4. ผู้วิจัยดำเนินการเคลียร์งวดแรกทางการเงิน (คุณแนน ตึกหน้า)

การดำเนินการเบิกเงินอุดหนุน งวดที่ 2 (30%) และ งวดที่ 3 (20%) ที่ละงวด ผู้วิจัยดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบ วก 507
2. แบบบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 2 (แบบ ผปง.02)
3. แบบบันทึกค่าใช้จ่ายตามโครงการ งวดที่ 1 (แบบ งปม.002)
4. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบับจริง

ติดต่อการเงินวิทยาลัย

หากเบิกเงินงวดที่ 3

1. แบบ วก 507
2. แบบ วก 508
3. แบบบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 3 (แบบ ผปง.02)
4. แบบบันทึกค่าใช้จ่ายตามโครงการ งวดที่ 2 (แบบ งปม.002)
5. บทความที่ตีพิมพ์ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และบทความที่ตีพิมพ์

การปิดโครงการจริยธรรมของวิทยาลัย

สามารถดำเนินการร่วมกับการปิดโครงการวิจัยได้ โดยผู้วิจัยดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความปิดโครงการจริยธรรมการวิจัย
2. แบบ จว.007
3. บทความที่ตีพิมพ์ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และบทความที่ตีพิมพ์

การดำเนินการเบิกเงินอุดหนุน งวดที่ 2-3 และการปิดโครงการวิจัย ผู้วิจัยดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. แบบ วก 507
2. แบบ วก 508
3. แบบบันทึกเบิกเงินสำรองจ่ายงานวิจัยงวดที่ 2-3 (แบบ ผปง.02)
4. แบบบันทึกค่าใช้จ่ายตามโครงการ (แบบ งปม.002)
5. บทความที่ตีพิมพ์ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และบทความที่ตีพิมพ์

การปิดโครงการจริยธรรมของวิทยาลัย

สามารถดำเนินการร่วมกับการปิดโครงการวิจัยได้ โดยผู้วิจัยดำเนินการเตรียมเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. บันทึกข้อความปิดโครงการจริยธรรมการวิจัย
2. แบบ จว.007
3. บทความที่ตีพิมพ์ ได้แก่ หน้าปก สารบัญ และบทความที่ตีพิมพ์